



T.C.

Süleyman Demirel Üniversitesi
İdari ve Mali İşler Daire
Başkanlığı

2022 Yılı
Faaliyet Raporu



BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU



Kazım KAHRAMAN

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

Süleyman Demirel Üniversitesi 1992 yılında kurulan 23 devlet üniversitesinden biridir. Batı Akdeniz’de Göller Bölgesi havzasında 9. Cumhurbaşkanı Süleyman Demirel’in adı ile kurulan üniversitenin açılışı resmi olarak 21281 sayılı Resmi Gazete ‘de yayımlanan 3837 sayılı yasa ile 11 Temmuz 1992 'de yürürlüğe girmiştir. Akdeniz Üniversitesi’nin bir parçası iken bu üniversite bünyesinde DMMA adı altında Isparta’da Eğitim-Öğretim sunan o zamanki adıyla Devlet Mühendislik Mimarlık Akademisi bölümleri bu yasa ile birlikte Süleyman Demirel Üniversitesi’ne bağlanmıştır.

Süleyman Demirel Üniversitesi 29 yıldır her geçen yıl nitel ve nicel alanlarda hızlı büyüme ivmesi ile Türkiye’nin akademik, bilimsel, teknolojik alanlarda önde gelen önemli ve tercih edilebilirliği yüksek üniversitelerinden biridir.

Üniversitemizin hedefi bilgi ve teknoloji ışığında sorumluluk bilinci yüksek, güvenilir, akılcı, çözüm üreten, tarih ve kültürüne sahip çıkan vizyon sahibi öğrenciler yetiştirmektir.

Evrenselliğin ön plana geçtiği, sınırların kalmadığı dünyamızda bilim alanında ön sıralarda yerimizi almak büyük önem taşımaktadır.

İhtiyaçlarımızı karşılarken saydamlığı, rekabeti eşit muameleyi, güvenilirliği, denetimini sağlamaya özen gösterilmekte ve kıt kaynaklarla etkin ve verimli kullanılmasına çalışılmaktadır.



2022 YILI İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI BİRİM FAALİYET RAPORU

İçindekiler

BİRİMYÖNETİCİ SUNUŞU

I- GENEL BİLGİLER

- 1.1 Misyon ve Vizyon
- 1.2 Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- 1.3 Birime İlişkin Bilgiler
 - 1.3.1 Fiziksel Yapı
 - 1.3.2 Örgüt Yapısı
 - 1.3.3 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
 - 1.3.4 İnsan Kaynakları
 - 1.3.5 Sunulan Hizmetler
 - 1.3.6 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

2 AMAÇ ve HEDEFLER

- 2.1 Birimin Amaç ve Hedefleri
- 2.2 Temel Politikalar ve Öncelikler

3 FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- 3.1.Faaliyet ve Proje Bilgileri
- 3.2.Mali Bilgiler
- 3.3.Bütçe Uygulama Sonuçları
- 3.4. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

4 KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- 4.1 Üstünlükler
- 4.2 Zayıflıklar
- 4.3 Değerlendirme

5 ÖNERİ VE TEDBİRLER

6 İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI



1 GENEL BİLGİLER

1.1 Misyon ve Vizyon

Misyonumuz; Üniversitemiz birimlerinin tüketime yönelik ortak ihtiyaçları ile eğitim ve araştırma faaliyetlerine yönelik yatırım nitelikli makine teçhizat ve büro malzemelerinin teminini sağlamak, sivil savunma, güvenlik ve temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak, Üniversitemiz taşınmazlarının satışı, kiralaması, irtifak hakkı tesisi vb. işlemleri gerçekleştirmektir.

Vizyonumuz; gelişime açık ve işinde uzmanlaşmış kadrosuyla teknolojik imkânların tamamını iş süreçlerinde kullanabilen, hesap verilebilirliği ve hizmet kalitesini ilke edinmiş, Üniversitenin ihtiyaçlarının karşılanması noktasında hızlı ve etkili çözümler üretebilen bir Başkanlık olmaktadır.



1.2 Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yükseköğretim üst kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatının Kuruluş ve Görevlerine İlişkin Esasları düzenleyen 124 Sayılı KHK'nın yedinci bölümünde, Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı ve Görevleri tanımlanmış olup bu çerçevede Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı olarak belirtilen Başkanlığımızın görevleri 36 ncı maddede;

- a) Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- b) Temizlik, güvenlik, ısıtma ve benzeri hizmetleri yapmak,
- c) Basım ve grafik işleri ile evrak, yazı teksir hizmetlerini yerine getirmek,
- d) Sivil Savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek,
- e) Verilecek benzeri görevleri yapmak,

şeklinde belirlenmiştir.

Yukarıda belirtilen görevlerin yanı sıra, Üniversitemiz mülkiyetinde bulunan taşınmazların kiralama işlemleri Başkanlığımızca yürütülmektedir.



1.3 Birime İlişkin Bilgiler

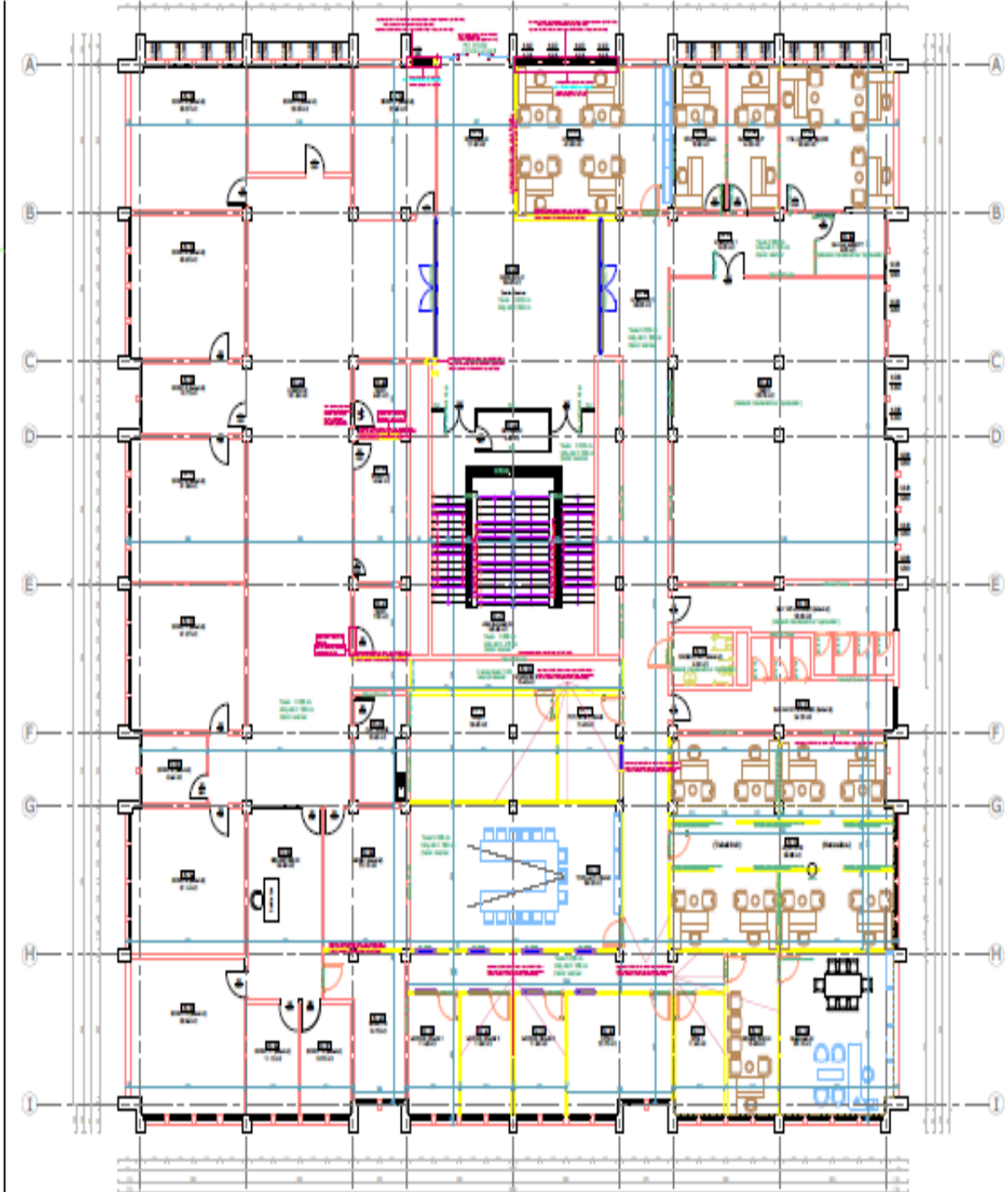
1.3.1 Fiziksel Yapı

Süleyman Demirel Üniversitesi Batı Kampüsünde Merkez Dersliklerin sağında Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının solunda Zemin kat ve 1.kattan oluşan binada Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile aynı binada faaliyetlerini sürdürmekte olup Zemin katta Çalışma Ofisleri, Matbaa, Merkez Depo, Erkekler için Mescit, 1.katta Çalışma Ofisleri, Toplantı Salonu, Fotokopi-Yazıcı odası, Arşiv ve Kadınlar için Mescit bulunmaktadır.

Hizmet Alanları:

Hizmet Sınıfı	Sayısı (Adet)
Çalışma Odası	15
Merkez Depo	1
Temizlik Malzemeleri Deposu	1
Toplantı Odası	1
Matbaa	1
Arşiv	1
Fotokopi-Yazıcı Odası	1
Çay Ocağı	1
Mescit	2
Toplam	23

Zemin Kat Proje:

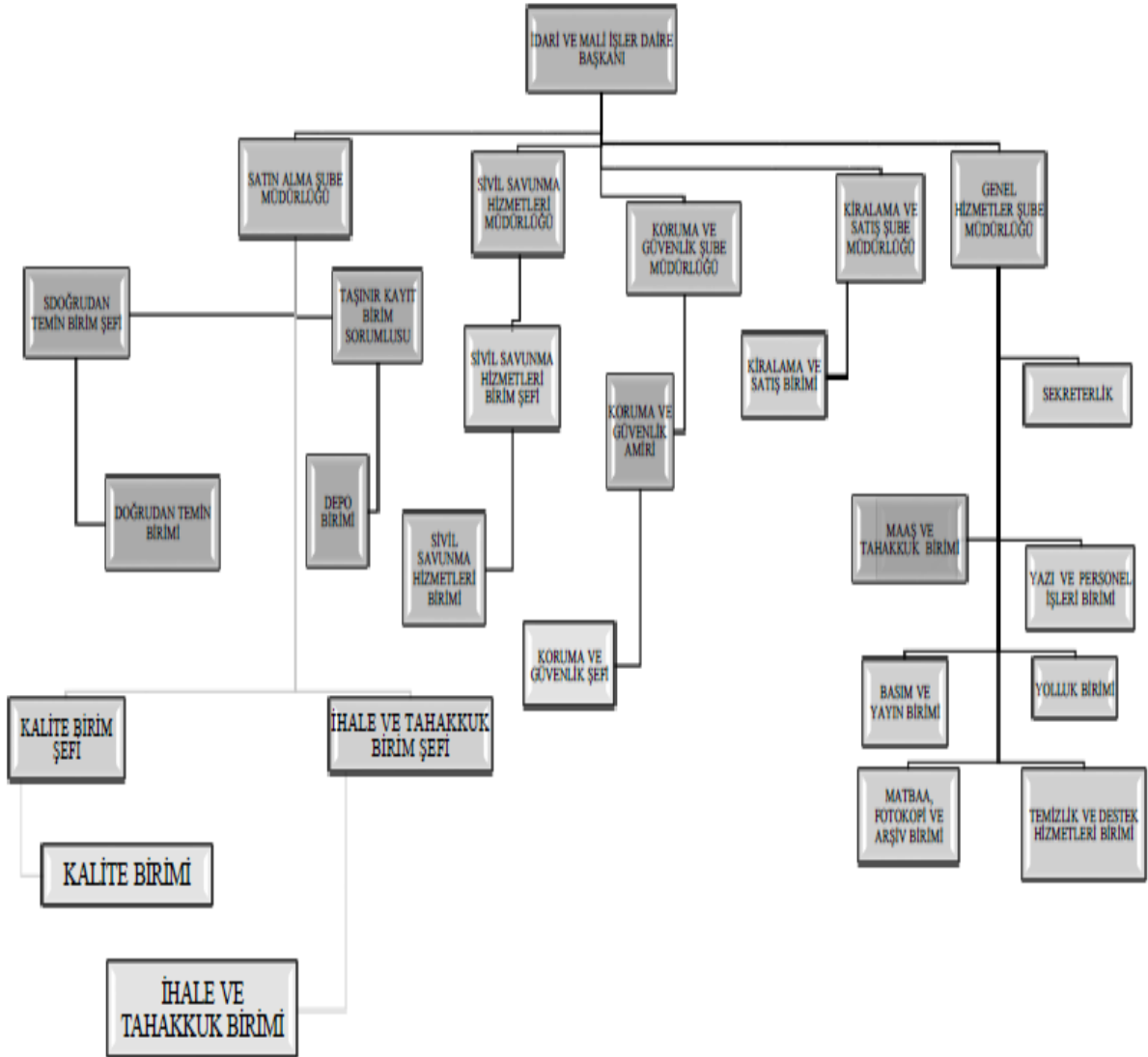


1.Kat Proje:



1.3.2 Örgüt Yapısı

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Organizasyon Şeması	Doküman No	OŞ-001
		İlk Yayın Tarihi	25.02.2022
		Revizyon Tarihi	25.02.2022
		Revizyon No	000
		Sayfa No	1 / 1





1.3.3 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Yazılımlar:

Yazılımlar	Açıklama
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
E-Posta	Elektronik Posta
PBS	Personel Bilgi Sistemi
OÖS	Online Ödeme Sistemi
TTS	Talep Takip Sistemi
PS	Parola Sıfırlama
ÖBS	Öğrenci Bilgi Sistemi
EBS	Enstitü Bilgi Sistemi
ABS	Akademik Bilgi Sistemi
MBS	Mezun Bilgi Sistemi
KYBS	Kalite Yönetim Bilgi Sistemi
BAP	BAP
HİEM	Hizmet İçi Eğitim Modülü
KİDS	Kurumsal İzleme ve Değerlendirme Sistemi
EYS	Etkinlik Yönetim Sistemi
İYTS	İhale Yönetim ve Takip Sistemi
LKS	Link Kısaltma Sistemi Otomasyon
Kütüphane	Kütüphane
OPAC - Kütüphane OPAC	OPAC - Kütüphane OPAC
Uzak Erişim	Uzak Erişim
BWSYP	Birim Web Sayfaları Yönetim Paneli
AT	Akademik Takvim



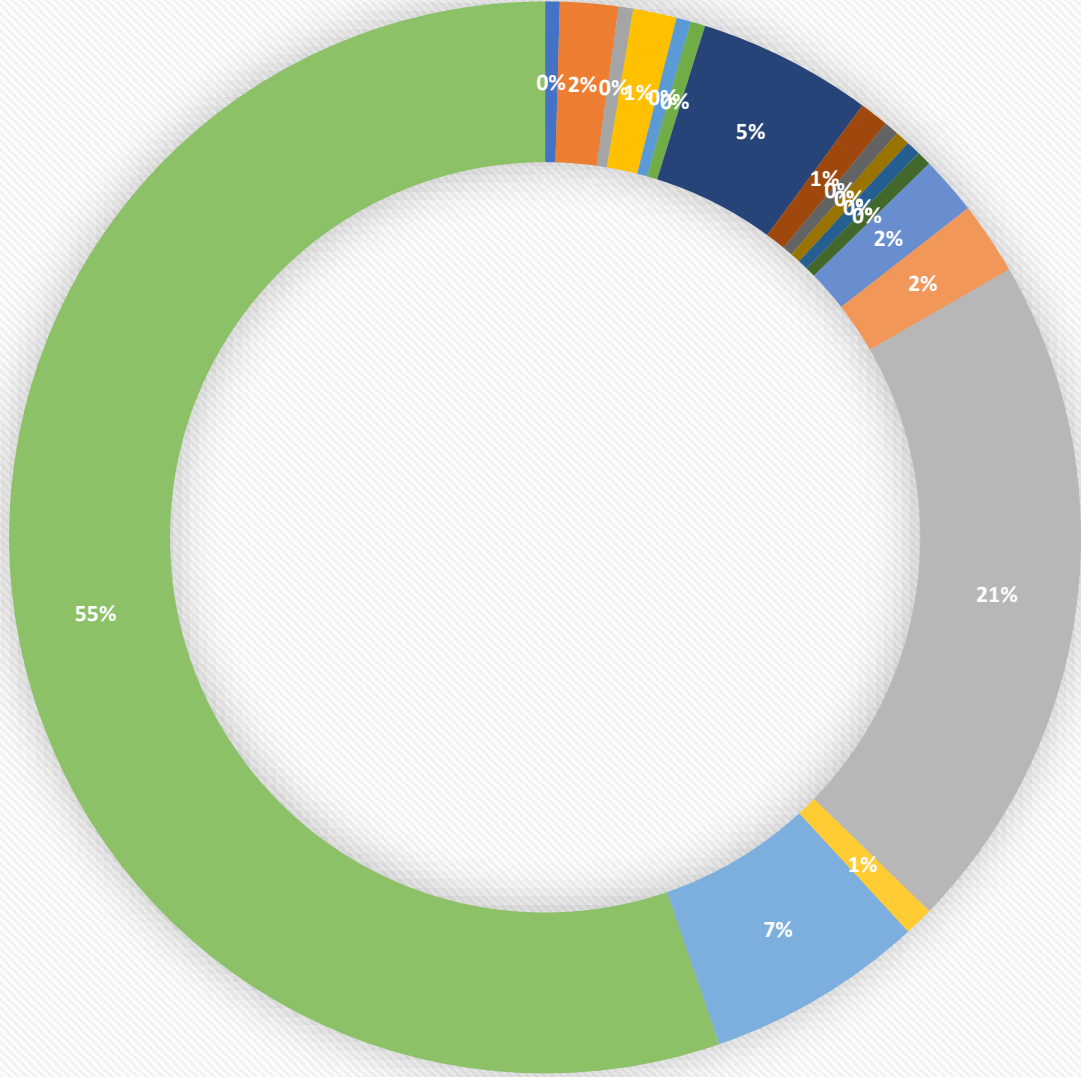
Teknolojik Kaynaklar:

Malzeme	Sayısı (Adet)
Bilgisayar (Başkanlık ve Merkezi Derslikler)	84 (49+35)
İP Telefon	52
Analog Telefon	6
Projeksiyon (Başkanlık ve Merkezi Derslikler)	28 (1+27)
Yazıcı / Tarayıcı	40 (35+5)
Fotokopi	1
Toplam	211

1.3.4 İnsan Kaynakları

İdari ve Yardımcı Personel (Mevcut Duruma Göre)	
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	4
Araştırmacı	1
Şef	3
Öğretmen	1
Ayniyat Saymanı	2
Bilgisayar İşletmeni	12
Teknisyen	2
Teknisyen Yardımcısı	1
Memur	1
Hizmetli	2
Sürekli İşçi (Amir)	1
Sürekli İşçi (Şef)	4
Sürekli İşçi (Büro Personeli)	5
Sürekli İşçi (Yardımcı Hizmetler)	47
Sürekli İşçi (Yardımcı Teknik Hizmetler)	2
Koruma ve Güvenlik Personeli (Memur)	15
Özel Güvenlik Personeli (Sürekli İşçi)	126

İdari ve Yardımcı Personel Grafiği (Mevcut Duruma Göre)



- | | |
|--|--|
| ■ Daire Başkanı | ■ Şube Müdürü |
| ■ Araştırmacı | ■ Şef |
| ■ Öğretmen | ■ Ayniyat Saymanı |
| ■ Bilgisayar İşletmeni | ■ Teknisyen |
| ■ Teknisyen Yardımcısı | ■ Memur |
| ■ Hizmetli | ■ Sürekli İşçi (Amir) |
| ■ Sürekli İşçi (Şef) | ■ Sürekli İşçi (Büro Personeli) |
| ■ Sürekli İşçi (Yardımcı Hizmetler) | ■ Sürekli İşçi (Yardımcı Teknik Hizmetler) |
| ■ Koruma ve Güvenlik Personeli (Memur) | ■ Özel Güvenlik Personeli (Sürekli İşçi) |



1.3.5 Sunulan Hizmetler

1-Satın Alma Şube Müdürlüğü

a) Satın alma Birimi (İhale ve Doğrudan Temin birimleri)

- 1-Üniversitemiz Rektörlüğü ve Bağlı Birim, Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Araştırma ve Uygulama Merkezleri için Mal, Hizmet ve Yapım kapsamındaki ihtiyaçlarını 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale ve Sözleşmeleri kanunu kapsamında (İhale, Doğrudan Temin, DMO, İstisna vb. tüm alımlar) yapılacak alım işlemlerini başlangıç aşamasından sonuçlandırma aşamasına kadar (5018 sayılı Kamu Mali Kontrol kanununa göre ödeme yapılması için Ödeme emri tahakkuk işlemi dahil) DMO E-Satış Portalı, EKAP, MYS ve Üniversitemizde hazırlanan programlar üzerinden gerçekleştirmek,
- 2-İhale kapsamında olmayan elektrik, su, doğalgaz ve telefon faturalarının ödeme belgelerini hazırlamak,
- 3-Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden adına havale edilen tüm belgeleri kontrol etmek, zamanında ve uygun şekilde sonuçlandırarak sonucu havale eden yetkiliye bildirmek,
- 4-Doğrudan temin yoluyla alımı yapıp sözleşmeye bağlanan alımların dosya kayıtlarını yapmak, Üniversitemiz ilgili birimlerince hazırlanmış ve Başkanlığımızca kullanılmakta olan programlara veri girişini yapmak,
- 5-Kontrol ve takip amacıyla Üniversitemiz ilgili birimlerince hazırlanmış ve Başkanlığımızca kullanılmakta olan programlara işlemlerin akışına göre veri girişini zamanında sağlamak, takibini ve kontrolünü yapmak,
- 6-Kredi, avans açma ve kapama işlemlerini yapmak,
- 7-Alımı yapılan tüm işlemleri düzenli şekilde dosyalama yapmak, dosya suretini dijital ortamda sisteme aktararak yedekleme sağlamak ve işi tamamlanan dosyaları arşive kaldırmak,
- 8-Satın alma birimi ile ilgili kanun, yönetmelik, genelge, talimat vb. mevzuatları takip etmek,
- 9-Birimi ilgilendiren konularla ilgili bilgi ve tecrübelerini çalışma arkadaşlarını aktarmak ve ortak payda ile çalışmak,
- 10-Başkanlığımız resmi web sitesinin güncel tutulmasını sağlamak,

b) Taşınır Kayıt Birimi

- 1-5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu kanuna bağlı çıkarılan Taşınır Mal Yönetmeliği esasları kapsamında tüm iş ve işlemleri yapmak,
- 2-Harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek, teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- 3-Muayene ve kabul işlemleri hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- 4-Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- 5-Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,



- 6-Taşınırların yangına, ıslanmaya bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- 7-Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları Birim Şefi / Sorumlusuna bildirmek,
- 8-Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları Birim Şefi / Sorumlusuna bildirmek. Buna ilişkin ihtiyaç raporunu düzenleyerek (*ihtiyaç raporunda alınacak malzemenin adı, cinsi, miktarı, varsa özellikleri belirtilerek imzalanmalıdır.*) Satın Alma Birim Şefi / Sorumlusuna teslim etmek ve Satın Alma Birimi ile koordineli çalışmak,
- 9-Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- 10-Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- 11-Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak,
- 12-Üniversitemize bağlı tüm birimlerin kullanımındaki mühürlerin yıpranması sonucu değiştirilmesi, yenilenmesi veya yeni mühür taleplerinin karşılanması, eski mühürlerin imha edilmesi işlemlerini Resmi Mühür Yönetmeliği kapsamında gerçekleştirmek,
- 13-Hurdaya ayırma işlemlerinin yapılması ve MKE ile iletişime geçilerek sonuçlandırılması,

2-Genel İdari Hizmetleri Müdürlüğü

a) Maaş ve Tahakkuk Birimi

- 1-Rektörlük Özel Kalem, Genel Sekreterlik, Hukuk Müşavirliği ve Tüm Daire Başkanlığı memur ve sözleşmeli personellerinin maaş tahakkuk işlemleri, kademe ve kıdem terfileri, aylık emekli kesenek bildirimleri, işe giriş ve işten ayrılış bildirgeleri ile nakil işlemleri, kefalet, bes, sendika, icra ve nafaka kesintileri ile fazla mesai, giyim yardımları ve ölüm yardımları tahakkuk işlemleri, kıdem ve makam tazminatı ile emekli ölüm yardımı ödemeleri, aylık muhtasar hizmet pirim bildirgeleri ve resmi yazışmaları dâhil tüm işlemleri yapmak,
- 2-Sürekli işçi personellerin maaş tahakkuk öncesi ve sonrasına ait yasal bildirimler dâhil tüm iş ve işlemleri yapmak,
- 3-Sürekli işçi personellerin resmi yazışmalarını, SGK giriş ve çıkış işlemlerini eksiksiz zamanında yürütmek ve takibini yapmak,
- 4-Sürekli işçi kadrosunda çalışan personellerin Aylık Muhtasar Prim Hizmet Bildirimlerini yapmak,
- 5-696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname gereği Sürekli işçi kadrosuna geçiş yapan personellerin sigortalılık başlangıç tarihi ve gün sayısı ile emeklilik yaş grubu itibariyle yaşlılık aylığına hak kazandıkları tarihler SGK Isparta İl Müdürlüğü ile koordineli çalışılarak takip etmek ve süreyi dolduranları zorunlu olarak çıkış ve emeklilik işlemlerini süresi içinde yapmak,

b) Yazı ve Personel İşleri Birimi

- 1-Daire Başkanlığının Personel ve Yazı İşleri ile ilgili faaliyetlerini eksiksiz bir şekilde yürütmek ve takibini yapmak, Kurum içi ve Kurum dışından gelen yazılara cevap vermek,



- 2-Gelen ve giden evrakların Evrak Bilgi Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kayıtlarını tutmak, personellerin sağlık raporlarını takip etmek,
- 3-Daire Başkanlığında görevlendirilen personellerin özlük dosyalarını arşivlemek, PBS üzerinden personel bilgilerini güncellemek,
- 4-HİTAP üzerinden veri giriş ve takip işlemlerini yapmak,
- 5-Daire başkanlığında görevlendirilen personellerin izin takibini, kademe ve kıdem terfilerinin takibini yapmak,
- 6-Gelen ve Giden Gizli evrakların defterlerini tutmak ve ilgili birime/kişilere teslim etmek,
- 7-Birimi ile ilgili dokümantasyon ve arşiv işlemlerini yapmak,
- 8-Daire Başkanlığımız Birim Disiplin Kurulunun yazışmalarını ve takibini yapmak,

c) Basım ve Yayın Birimi

- 1-Üniversite Yayın Komisyonu Başkanlığının yazışmalarını yapmak,
- 2-Üniversite Yayın Komisyonuna sunulan ve Komisyonca Üniversitemiz Matbaasında basılması uygun görülen kitapların Matbaada basımını sağlamak,
- 3-Yayınlanacak Ders kitabı ve Fakülte, Enstitülerin Dergileri ve Sempozyum kitapları için ISBN (Uluslararası Standart Kitap Numarası) , Üniversitemiz adına yayınlanacak dergiler için ise ISSN (Uluslararası Standart Süreli Yayınlar Numarası) almak,
- 4-Üniversiteler Yayın Yönetmeliği kapsamında Üniversitemiz yayını olarak basılan kitapların maliyet hesabı, satış fiyatı, yazara ödenecek telif ücreti ve basımı yapılan yayınlardan ilgili kurumlara ödeme dâhil tüm iş ve işlemleri yapmak,
- 5-Üniversitemizin yayınları için bandrol başvuru işlemlerini yürütmek,
- 6-Üniversitemiz yayını olarak basımı yapılan kitapların arşivini yapmak,
- 7-Yayın Komisyonu Başkanlığı web sayfasını güncel tutmak,

d) Matbaa, Fotokopi ve arşiv Birimi

- 1-Rektörlüğümüzde bulunan tüm birimlerin fotokopi çekimlerini yapmak,
- 2-Üniversite Yönetim Kurulunca basımına karar verilen Ders/ Yardımcı ders kitapları, Enstitü, Fakülte dergileri ve Sempozyum kitaplarının basım işlemlerini yapmak,
- 3-Süleyman Demirel Üniversitesi yayını olarak matbaada basılan ders kitaplarını, Kitap Satış Birimine tutanakla teslim etmek,
- 4-Basımı yapılan yayınların birimizce arşivini yapmak,
- 5-Arşiv ile ilgili yönetmelikleri Başkanlığımız bünyesinde bulunan bütün şubelere iletmek ve bilgilendirmek, şube arşiv sorumlularına destek sağlamak,
- 6-Şubelerde hazırlanan arşivlik bilgi, belge ve dosyaları teslim almak,
- 7-Arşivlik bilgi, belge ve dosyaların yönetmeliğe uygunluğu denetlenerek, kurum arşivine teslim etmek,
- 8-Şubelerden eski tarihli bilgi ve belge istenmesi durumunda arşiv birimizden veya kurum arşivinden temin etmek,
- 9-Arşivlik bilgi, belge ve dosyaların muhafazasını sağlamak,



Arşivlik bilgi, belge ve dosyaların gizli, çok gizli vb. durumlarını üçüncü şahıslarla paylaşmamak,

e) Yolluk Birimi

1-Rektörlük Özel Kalem, Genel Sekreterlik, Araştırma ve Uygulama Merkezleri, Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanlıkları, İç Denetim Birimi, Koordinatörlükler ve Başkanlığımız personeline ait,

- Yurtiçi Geçici Görev Yollukları,
- Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları,
- Yurtdışı Geçici Görev Yollukları,
- Yurtdışı Sürekli Görev Yollukları
- Emekli olan personellere ait Yollukları 6245 sayılı Harcırah Kanunu uyarınca tahakkuk işlemlerini yapmak ve ödenmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,

f) Temizlik ve Destek Hizmetleri Birimi

- 1-Üniversitemiz yerleşkelerindeki binaların ve sosyal alanların temizliğini yapmak
- 2-Kampüs içi çevre temizliği yapmak ve çöpleri toplamak,
- 3-Destek hizmetleri faaliyetinde bulunmak,
- 3-Personelin puantaj-yıllık izin rapor ve iş kazalarının takibi, Sosyal Güvenlik Kurumu'na bildirimleri, personele maaş bordrolarının verilmesini sağlamak,

3-Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü

- 1-Üniversitemiz tüm birimlerinin yasal mevzuatlar çerçevesinde güvenlik hizmetlerini yerine getirmek,

4-Kiralama ve Satış Şube Müdürlüğü

- 1-2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve ilgili mevzuat kapsamında gelir getiren işyerlerinin kiralanmasına ait iş ve işlemleri yapmak,
- 2-Üniversitemiz bünyesinde bulunup, mülkiyeti hazineye ait olan kantin, kafeterya, fotokopi odası, ATM ve benzeri yerlerin Isparta Milli Emlak Müdürlüğü ve/veya Mal Müdürlükleri ile eşgüdümlü çalışarak kiralama işlemlerini yapmak ve ilgili kişi ve birimlere bildirimlerde bulunmak ve kiraya verilen yerlerin denetimlerini yapmak,
- 3-Kiracılar ile yaşanan yasal sorunlar veya tahliye işlemleri için Hukuk Müşavirliğine bildirimde bulunmak,
- 4-Üniversitemiz bünyesindeki alanlarda kısa süreli stant açma, tanıtım yapma, ürün satışı gerçekleştirme ya da konferans vb. faaliyetler yapma taleplerinin değerlendirme kriterlerinin ve ücretlerinin belirlenmesi amacıyla hazırlanan Süleyman Demirel Üniversitesi kısa süreli alan kullanımı taleplerinin değerlendirilmesi ve ücretlendirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
2022 Faaliyet Raporu



5-Sivil Savunma Hizmetleri Şube Müdürlüğü

1-7126 sayılı Kanun ile Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmelik esasları doğrultusunda Sivil Savunma Hizmetleri ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak



1.3.6 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Başkanlığımız iç kontrol sistemi kapsamında ISO 9001-2015 Kalite Yönetim Sistemi ve ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi çalışmalarına başlamış ve çalışmalarına devam etmektedir. Kullanılan elektronik sistemler sayesinde süreçler daha şeffaf olarak görülebilmekte, riskli alanlar ve risk faktörleri kolayca tespit edilebilmektedir.

Başkanlığımız üst yönetim tarafından gerçekleştirilen İç Denetimler yanında başta Sayıştay Başkanlığı tarafından gerçekleştirilen Dış Denetimler aracılığıyla kontrol altındadır.



2 AMAÇ ve HEDEFLER

2.1 Birimin Amaç ve Hedefleri

AMAÇ 1: Çalışanların takım bilinci içinde bilgi ve becerilerinin, katılım ve motivasyonlarının arttırılacağı imkânlar oluşturmak.

HEDEF 1.1: Çalışanların memnuniyetini sağlayarak birimler arasındaki işbirliğini arttırmak ve geliştirmek.

HEDEF 1.2: Gerek birimiz gerekse Üniversitemiz bünyesinde satın alma hizmeti veren birimlerin hizmet içi eğitimlerinin tamamlanarak, mevzuatı kullanma bilgi ve beceri sahibi olan personel sayısını arttırmak.

AMAÇ 2: Üniversitemiz kaynaklarının etkin, verimli ve şeffaf bir şekilde kullanımını sağlamak için gerekli alt yapıyı geliştirip güçlendirmek.

HEDEF 2.1: İş akışının düzenlenmesi ve süreçlerin, elektronik ortamda yürütülebilir hale getirilebilmesi için donanım ve yazılımı faal kullanarak zamandan ve kırtasiye malzemelerinden tasarruf yapmak.



2.2 Temel Politikalar ve Öncelikler

- 1-Kamunun ve kurumun menfaatini her zaman ön planda tutmak.
- 2-Yürürlükte bulunan kamu mevzuatına uygun iş ve işlemler gerçekleştirmek.
- 3-Disiplinli, görev bilinci ve sorumluluk duygusuna sahip bir birim olmak.
- 4-Her projede personelin görüş ve düşüncelerini almak.
- 5-Mevcut kaynaklarımızı zamanında ve yerinde kullanmak, israfı önlemek.
- 6-Çağdaş, akılcı, demokratik, sosyal adaleti ön planda tutan, takım ruhuna sahip duygu ve düşünceye sahip olmak.
- 7-Şeffaf, eşitlikçi, güvenilir bir çalışma ortamı oluşturarak etik değerlere uygun çalışmalar meydana getirmek.



3 FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1 Faaliyet ve Proje Bilgileri

I-Satın alma Şube Müdürlüğü olarak;

1-2022 yılında 206 adet parasal Limit kapsamında Doğrudan Temin Yoluyla (22/a-b-c-d) 2.535.196,42 TL. tutarında alım gerçekleştirilmiştir. Doğrudan temin usullerinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereği doğrudan teminle gerçekleştirilen alımların kullanılabilir ödeneklerin % 10'u aşmaması gerekmektedir. 2022 yılında başkanlığımızca 95.801.101,00 TL. ödenek kullanımı gerçekleşmiş ve doğrudan temin yöntemiyle yapılan alımların tutarı Başkanlığımız bütçesinin %10'nu geçmemiş olup % 2,64 seviyesinde gerçekleşmiştir.

2-2022 yılında Devlet Malzeme Ofisinden 4 alım yapılmış ve bu alıma karşılık 756.610,13 TL. ödenmiştir.

3-2022 yılında 13 adet İhale yoluyla alım gerçekleştirilmiş ve bu alımların karşılığında başkanlığımıza ait bütçeden 40.850.303,076 TL. ödenmiştir. Bu alımların 12 tanesi mal alımları 1 tanesi ise hizmet alımıdır. Yapılan 13 ihalenin 2 tanesi Açık İhale, 11 tanesi Açık (E-İhale) usulüyle yapılmıştır.

II-Kiralama ve Satış Şube Müdürlüğü olarak;

1-2022 yılında 9 adet kiralama ihalesi gerçekleştirilmiştir. Mevcut kiraya verilen yer sayısı Üniversite mülkiyetinde 56, Hazine mülkiyetinde 21 olmak üzere toplam 77 adettir.

III-Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü olarak;

a) Yazı ve Personel İşleri Birimi olarak;

1-2022 yılında 8027 adet gelen evrak, 3078 adet giden evrak işlemi gerçekleştirilmiştir.

b) Basım ve Yayın Birimi olarak;

1- *Isparta Geleneksel Müzik Kültürünün İzleri Hüseyin Karatürk

*Tarihi, Mimarisi ve Sosyo-Kültürel Özellikleriyle Isparta

*Miryokefalon Savaşının Yeri



* Gelenekselden Modern Sunuma Isparta Yemekleri

*Doğal ve Kültürel Mirasın Paleo-Kuleönü Gölü' deki izleri: 50 Bin Yılın Öyküsü

*Anadolu Türk Halı Kilim Kültürü

İsimli 6 adet kitabın Üniversitemiz kültür yayını olarak basımı yapılmıştır.

2- Üniversitemiz yayınları olarak basılan kitaplar için ISBN numaraları alınmış ve bandrol talepleri yapılmıştır.

3- Çoğaltılmış Fikir ve Sanat Eserlerini Derleme Kanununa göre basımı gerçekleştirilen kitapların dağıtım işlemleri yapılmıştır.

4- Üniversitemizde düzenlenen kongre ve sempozyumlara ait hazırlanan elektronik materyallere ait ISBN numarası alınmıştır.

5- Üniversitemiz birimlerinde kullanılmak üzere afiş, davetiye, kitap, çeşitli formlar ve sınav kâğıtlarının basımları yapılmıştır.

6- Tıp Fakültesine ait derginin 2022 yılı sayısının basımları yapılmıştır.

c) Maaş ve Tahakkuk Birimi olarak;

1-2022 yılında 104 akademik personel maaş tahakkuk işlemi gerçekleştirilmiştir.

2-2022 yılında 423 memur personel maaş tahakkuk işlemi gerçekleştirilmiştir.

3-2022 yılında 20 sözleşmeli personel maaş tahakkuk işlemi gerçekleştirilmiştir.

4-2022 yılında 568 işçi personel maaş tahakkuk işlemi gerçekleştirilmiştir.

ç) Yolluk Birimi olarak;

1- 2022 yılında 77 görevlendirme yazısı idaremize ulaşmış ve Yurtiçi Geçici Yolluk 72 adet, Yurt Dışı Geçici Yolluk 20 adet ve Emekli Yolluk 1 adet olmak üzere toplam 93 yolluk işlemi gerçekleştirilmiştir.



IV-Sivil Savunma Hizmetleri Müdürlüğü olarak;

1. Üniversitemiz sivil savunma planı güncellenerek Isparta Valiliğine gönderildi.
2. Üniversite personeline ait Milli Müdafaa Mükellefiyeti görevleri güncellenerek İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne gönderildi.
3. Isparta Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine Üniversitemiz personelinden görevlendirmeler güncellendi.
4. Üniversitemiz sivil savunma servisleri güncellendi.
5. Söndürme ekibine, Isparta Belediyesi İtfaiye Müdürlüğü ile beraber 25.10.2022 tarihinde yangın önleme ve söndürme eğitimi verilerek yangın söndürme tatbikatı yaptırılmıştır.
6. Merkez mutfak çalışanlarına yangın söndürme cihazlarının 2022 yılında dolum ve bakımını yapan firma yetkilisi tarafından yangın önleme, söndürme eğitimi ve tatbikatı yapıldı.
7. Üniversitemiz birimlerinde bulunan, dolum ve bakım zamanı gelen yangın söndürme cihazlarının dolum ve bakımları yaptırılmıştır. Ayrıca ihtiyaç olan YSC.ler tespit edilerek alınması sağlanmıştır.
8. Tespit edilen Üniversitemiz personeline İl Sağlık Müdürlüğü tarafından 16 saatlik ilkyardım eğitimi verilmiştir. Ayrıca daha önce ilkyardımcı sertifikası alan personelin 8 saatlik yenileme eğitimleri yapılmıştır.
9. Üniversitemize yeni gelen, ayrılan veya kadro ve görev yeri değişen idari personelin, İnsan Gücü Planlama Sistemi(İGPS) kayıtları periyodik olarak güncellenmektedir.
10. İş güvenliği uzmanlarıyla birlikte Bilgi İşlem, İdari ve Mali İşler, Strateji Geliştirme ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlıkları bünyesinde tahliye ve yangın tatbikatları gerçekleştirildi.



3.2 Mali Bilgiler

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI 2022 YILI GİDERLERİNİN BİRİM TÜRÜ VE FAALİYET TÜRÜ BAZINDA SINIFLANDIRILMASI

Birim Türü / Faaliyet	Eğitim Öğretim	Araştırma	İdari Faaliyet	Toplam
Bölüm	0	0	4.158	4.158
Enstitü	0	0	1.782	1.782
Fakülte	680.297	0	527.225	1.207.522
Hastane	0	0	0	0
İdari	732.401	0	93.065.207	93.797.608
Merkez	206.500	128.980	47.552	383.032
Meslek Yüksekokulu	95.552	0	83.147	178.699
Yüksekokul	0	0	228.300	228.300
Toplam	1.714.750	128.980	93.957.371	95.801.101



İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
2022 YILI GİDERLERİNİN GİDER TÜRÜ VE FAALİYET TÜRÜ BAZINDA
SINIFLANDIRILMASI

Gider Türü / Faaliyet	Eğitim Öğretim	Araştırma	İdari Faaliyet	Toplam
Eğitim Malzemesi	29.020	0	1.069	30.089
Laboratuvar Cihazı	542.210	0	0	542.210
İşyeri Makine Teçhizatı	0	0	84.901	84.901
Bilgisayar	649.028	0	112.014	761.042
Altyapı İyileştirme Donanımı	0	0	1.910.944	1.910.944
Yazıcı-Optik Okuyucu-Baskı vb.	0	0	24.503	24.503
Projeksiyon	81.873	0	0	81.873
Kırtasiye Malzemesi	62.800	0	398.033	460.833
Temizlik Malzemesi	0	0	928.995	928.995
Hizmet Alımı	0	950	1.772.563	1.773.513
Görev Gideri	0	0	15.732	15.732
Makine Teçhizat Bakım Onarım Gideri	11.800	0	76.182	87.982
Laboratuvar Gereçleri	95.552	0	0	95.552
Enerji Alımları	0	0	87.260.855	87.260.855
Yazılım Alımı	206.500	0	0	206.500
Diğer Tüketim Malzemeleri	35.966	128.030	1.137.698	1.301.695
Kıdem Tazminatı	0	0	0	0
Büro Malzemesi	0	0	111.986	111.986
Yurtdışına Yapılan Transfer	0	0	121.896	121.896
Toplam	1.714.750	128.980	93.957.371	95.801.101



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
2022 Faaliyet Raporu



İDARI VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
2022 YILI GİDERLERİNİN GİDER TÜRÜ VE ALIM YÖNTEMİ BAZINDA
SINIFLANDIRILMASI

Gider Türü / Alım Yöntemi	Doğrudan Temin (22-d)	Doğrudan Temin (22-a)	Doğrudan Temin (22-b)	Doğrudan Temin (22-c)	İhale 19. Madde	İhale 21. Madde	DMO	Abonelik	5018/35. Madde	4734 /13. Madde	Diğer İstisna	Toplam
Eğitim Malzemesi	30.089	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30.089
Laboratuvar Cihazı	133.340	0	0	0	408.870	0	0	0	0	0	0	542.210
İşyeri Makine Teçhizatı	84.901	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	84.901
Bilgisayar	112.014	0	0	0	0	0	649.028	0	0	0	0	761.042
Yazıcı-Optik Okuyucu-Baskı vb.	24.503	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	24.503
Projeksiyon	81.873	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	81.873
Altyapı İyileştirme Donanımı	0	0	0	0	1.910.944	0	0	0	0	0	0	1.910.944
Kırtasiye Malzemesi	457.140	0	0	0	3.693	0	0	0	0	0	0	460.833
Temizlik Malzemesi	84.904	0	0	0	769.230	0	74.861	0	0	0	0	928.995
Hizmet Alımı	228.437	36.657	400.120	0	101.886	0	0	0	701.080	0	305.333	1.773.513
Görev Gideri	0	0	1.652	0	0	0	0	0	3.427	0	10.652	15.732
Makine Teçhizat Bakım Onarım Gideri	87.332	0	0	0	0	0	0	0	650	0	0	87.982
Laboratuvar Gereçleri	95.552	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	95.552
Enerji Alımları	128.514	50.372.403	0	0	36.759.938	0	0	0	0	0	0	87.260.855
Yazılım Alımı	0	0	0	0	206.500	0	0	0	0	0	0	206.500
Diğer Tüketim Malzemeleri	540.162	35.400	21.854	0	689.242	0	0	0	5.213	0	9.823	1.301.695
Kıdem Tazminatı	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Büro Malzemesi	79.266	0	0	0	0	0	32.721	0	0	0	0	111.986
Yurtdışına Yapılan Transfer	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	121.896	121.896
Toplam	2.168.027	50.444.460	423.626	0	40.850.303	0	756.610	0	710.371	0	447.704	95.801.101
Oran	2,26%	52,66%	0,44%	0,00%	42,64%	0,00%	0,79%	0,00%	0,74%	0,00%	0,47%	100,00%

Gider Türlerine Göre Harcama Tutarı



Eğitim Malzemesi Laboratuvar Cihazı İçerici Makine Teçhizatı Bilgisayar Altyapı İyileştirme Donanımı Yazıcı-Optik Okuyucu-Baskıcı vb. Projeksiyon Kırtasiye Malzemesi Temizlik Malzemesi Hizmet Alımı Ödrev Ölderi Makine Teçhizat Bakım Onarımı Ölderi Laboratuvar Gereçleri Enerji Alımları Yazılım Alımı Diğer Tüketim Malzemeleri Büro Malzemesi Yurtdışına Yapılan Transfer



3.3.Bütçe Uygulama Sonuçları

2022 Yılına Ait Başkanlığımız Bütçe Uygulama Sonuçları:

Eko.2	Ödenek	Plan	İhale	Gerçekleşen	Toplam	Kalan	Muhasebe	Hata/Fark
03.02	90.666.016	0	0	90.151.346	90.151.346	514.670	90.151.346	0
03.03	0	0	0	0	0	0	0	0
03.04	16.100	0	0	15.891	15.891	209	15.891	0
03.05	1.561.000	0	0	1.551.064	1.551.064	9.936	1.551.064	0
03.07	187.200	0	0	132.821	132.821	54.379	132.821	0
05.03	44.200	0	0	26.000	26.000	18.200	26.000	0
05.06	208.000	0	0	201.237	201.237	6.763	201.237	0
06.01	3.695.968	0	0	3.516.242	3.516.242	179.726	3.516.242	0
06.03	206.500	0	0	206.500	206.500	0	206.500	0
06.06	0	0	0	0	0	0	0	0
Toplam	96.584.984	0	0	95.801.101	95.801.101	783.883	95.801.101	0



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
2022 Faaliyet Raporu



2022 YILI YURTIÇİ - YURTDIŞI GÖREVLENDİRMELER VE YOLLUK ÖDEMELERİ

	ÖZEL KALEM												
	KİŞİ SAYISI	GÖREVLEN DİRME ADEDİ	TAKSİ TOPLAM TUTARI	TAKSİ ADEDİ	OTOBÜS TOPLAM TUTARI	OTOBÜS ADEDİ	UÇAK TOPLAM TUTARI	UÇAK ADEDİ	KONAKLAMA TUTARI	KONAKLAMA ADEDİ	YEVMIYE GÜNÜ	YEVMIYE TOPLAMI	GENEL TOPLAM
YURTIÇİ GEÇİCİ YOLLUK	52	83	1.490,00	49	7.104,00	29	10.358,11	15	4.976,65	7	162	14.079,64	37.194,74
YURTDIŞI GEÇİCİ YOLLUK	20	10	9.128,36	10	4.387,12	4	74.470,09	24	10.200,66	3	62	164.534,55	245.420,45
SÜREKLİ YOLLUK													
EMEKLİ YOLLUK													
TOPLAM	72	55	711.84	59	11.491,12	33	84.828,20	39	15.177,31	10	224	178.614,19	26.064,52

2022 YILI YURTIÇİ - YURTDIŞI GÖREVLENDİRMELER VE YOLLUK ÖDEMELERİ

	GENEL SEKRETERLİK												
	KİŞİ SAYISI	GÖREVLEN DİRME ADEDİ	TAKSİ TOPLAM TUTARI	TAKSİ ADEDİ	OTOBÜS TOPLAM TUTARI	OTOBÜS ADEDİ	UÇAK TOPLAM TUTARI	UÇAK ADEDİ	KONAKLAMA TUTARI	KONAKLAMA ADEDİ	YEVMIYE GÜNÜ	YEVMIYE TOPLAMI	GENEL TOPLAM
YURTIÇİ GEÇİCİ YOLLUK	20	22	1081,00	49	6.680,00	32	1.359,98	2	3.251,20	17	58	4.841,04	17.882,02
YURTDIŞI GEÇİCİ YOLLUK													
SÜREKLİ YOLLUK													
EMEKLİ YOLLUK													
TOPLAM	20	22	1.081,00	49	6.680,00	32	1.359,98	2	3.251,20	17	58	4.841,04	17.882,02



2022 YILI YURTIÇİ - YURTDIŞI GÖREVLENDİRMELER VE YOLLUK ÖDEMELERİ

	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI												
	KİŞİ SAYISI	GÖREVLEN DİRME ADEDİ	TAKSİ TOPLAM TUTARI	TAKSİ ADEDİ	OTOBÜS TOPLAM TUTARI	OTOBÜS ADEDİ	UÇAK TOPLAM TUTARI	UÇAK ADEDİ	KONAKLAMA TUTARI	KONAKLAMA ADEDİ	YEVİMİYE GÜNÜ	YEVİMİYE TOPLAMI	GENEL TOPLAM
YURTIÇİ GEÇİCİ YOLLUK													
YURTDIŞI GEÇİCİ YOLLUK													
SÜREKLİ YOLLUK													
EMEKLİ YOLLUK	1											3.192,16	3.192,16
TOPLAM	1											3.192,16	3.192,16

3.4. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

- 1-Kamunun ve kurumun menfaatini her zaman ön planda tutmak.
- 2-Yürürlükte bulunan kamu mevzuatına uygun iş ve işlemler gerçekleştirmek.
- 3-Disiplinli, görev bilinci ve sorumluluk duygusuna sahip bir birim olmak.
- 4-Her projede personelin görüş ve düşüncelerini almak.
- 5-Mevcut kaynaklarımızı zamanında ve yerinde kullanmak, israfı önlemek.
- 6-Çağdaş, akılcı, demokratik, sosyal adaleti ön planda tutan, takım ruhuna sahip duygu ve düşünceye sahip olmak.
- 7-Şeffaf, eşitlikçi, güvenilir bir çalışma ortamı oluşturarak etik değerlere uygun çalışmalar meydana getirmek.



4 KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1 Üstünlükler

- 1-Yapılan işlemlerin büyük bir kısmının hazırlanmış programlar üzerinden bilgisayar ortamında gerçekleşmesi hata payını en aza indirmektedir.
- 2-Personelimizin çoğunluğunun konusunda deneyimli, özverili ve katılımcı olması,
- 3-Mevzuata hâkim, araştırma ruhuna sahip personele sahip olmamız,
- 4-Mesai menfuru gözetmeksizin zamanla yarışır ve zamanında iş teslim etme yeteneğine sahip personellerin olması,
- 5-Başkanlığımız personelinin uyum içinde çalışması.



4.2 Zayıflıklar

- 1-Şube Müdürlüğünde çalışan personellerin sadece kendi birimi ile ilgili işlere hâkim olması diğer birime ait işlerin işleyişi hakkında yeteri kadar bilgi sahibi olmaması
- 2- Her birim içinde planlı olarak eğitimlerin yapılmaması,
- 3-Birimlerce düzenli olarak yapılan ve yapılacak işlere ait değerlendirme ve planlama toplantılarının yapılmaması
- 4-Personellerin moral, motivasyon ve Kariyer Planlaması yapabilmeleri için görevde yükselme sınavlarının hangi periyotlarda ve hangi zamanda yapılacağı belirsiz olması,
- 5-Bütçe imkanlarının kısıtlı olması sebebi ile kurum ve mesai dışında topluca planlı eğitimlerin yapılamaması
- 6-Güvenlik, Temizlik başta olmak üzere Personel yetersizliği

4.3 Değerlendirme

Süleyman Demirel Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 2020 faaliyet raporu, Başkanlığımızın misyon, vizyon amaç ve hedeflerinin yanı sıra faaliyetlerine ilişkin bilgi ve değerlendirmelerini, performans bilgilerini, Başkanlık kabiliyet ve kapasitesinin bir değerlendirmesini içermektedir. Raporda ayrıca, Başkanlığımızın temel politikaları ve öncelikleri, üstün ve zayıf yönleri, amaç ve hedefleri ortaya konularak bu hedeflere ulaşılması doğrultusunda uygulanması gereken stratejiler de belirtilmiştir.



5 ÖNERİ VE TEDBİRLER

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı'nda çalışan personelin sayısal ve nitelik olarak kalitelerinin yükseltilerek artırılması,

Ofislerimizde personeli motive edecek fiziki kullanımlarındaki araç gereç vb. gibi unsurların günün şartlarına göre yenilenmesi veya onarılması, teknolojik imkânlardan personelin sınırsız yararlandırılması,

Fiziki ortamın rahat ve daha çalışılabilir olarak düzenlenmesi.

Hizmet içi eğitim ve yönlendirme, seminer faaliyetleri ile personelin iş bilgisi ve becerisinin artırılması,

Ödül, Başarı belgesi veya Teşekkür belgesi ile başarının takdir edilerek moral motivasyonun artırılması,

Başkanlığımızın birim değerini ön plana çıkaracaktır.



6 İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 02/01/2023

Kazım KAHRAMAN
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
Harcama Yetkilisi